

# **LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**Analisis Aplikasi Tools Administrasi Kependudukan(TAK) dan  
Aplikasi KIOSK di  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Istimewa  
Yogyakarta**



Dipersiapkan Oleh :  
Yesberani Aditriana / 140707988

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA  
2017**

# **HALAMAN PENGESAHAN**

## **Laporan Kerja Praktek**

**Laporan ini telah diperiksa dan disetujui**

**Pada tanggal :      November 2017**

**Oleh :**

**Pembimbing Lapangan**



Fu'at Gunardi, S.H., M.Hum.

**Dosen Pembimbing**



Stephanie Pamela Adithama, S.T., M.T.

## KATA PENGANTAR

Kerja Praktek adalah salah satu dari mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Fakultas Teknik Industri, program studi Teknik Informatika, Universitas Atma Jaya Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk mengambil mata kuliah Tugas Akhir (TA).

Melalui Kerja Praktek diharapkan mahasiswa dapat memperluas pengetahuan dan pemahaman mengenai disiplin ilmu disertai penerapannya secara nyata. Mengingat dunia kerja saat ini membutuhkan tenaga kerja yang berpengalaman bagi sebuah perusahaan. Maka laporan ini dibuat untuk menyimpulkan pengalaman dan pengetahuan yang didapat selama penulis melakukan kerja praktek.

Laporan ini dapat penulis selesaikan dengan baik dan tepat waktu karena tidak terlepas dari bantuan beberapa pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus, yang selalu menyertai dan mencurahkan berkat, kasih karunia, anugrah, dan pengetahuan yang melimpah kepada penulis.
2. Orang tua, yang selalu tiada henti memberikan doa, semangat, dukungan, dan motivasi selama penulis melakukan studi.
3. Bapak Martinus Maslim, S.T., M.T., selaku Kepala Program Studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
4. Ibu Stephanie Pamela Adithama, S.T., M.T., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang selalu memberikan nasihat ketika penulis dalam melakukan kewajibannya.
5. Bapak Fu'at Gunardi, S.H., M.Hum., selaku pembimbing lapangan saya selama KP berlangsung di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta.
6. Seluruh Dosen Pengajar, *Staff*, dan Karyawan Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

7. Para pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kantor Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah menerima Penulis dengan baik dan kerjasamanya selama Kerja Praktek.
8. Teman-teman yang telah membantu dan mendukung penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
9. Kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan bantuan dan dukungan serta kerja sama yang baik sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan lancar.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan Kerja Praktek dan penyusunan laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan, semoga penyusunan laporan ini bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, November 2017

Penulis,

Yesberani Aditriana

## DAFTAR ISI

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>HALAMAN JUDUL .....</b>                      | <b>0</b>                      |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>                  | <b>1</b>                      |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                      | <b>2</b>                      |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                          | <b>4</b>                      |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                       | <b>5</b>                      |
| <b>1. BAB I PENDAHULUAN.....</b>                | <b>6</b>                      |
| 1.1. Sekilas Perusahaan.....                    | 6                             |
| 1.2. Sejarah Perusahaan .....                   | 6                             |
| 1.3. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan .....     | 7                             |
| 1.4. Struktur Organisasi .....                  | 8                             |
| 1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi .....  | 8                             |
| 1.6. Departemen TI dalam Perusahaan .....       | 19                            |
| <b>2. BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK.....</b> | <b>234</b>                    |
| 2.1. Penjelasan Logbook .....                   | 234                           |
| 2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum.....           | 35                            |
| 2.3. Saran .....                                | 41                            |
| 2.3. Bukti Hasil Perkerjaan .....               | 4Error! Bookmark not defined. |
| <b>3. BAB III HASIL PEMBELAJARAN .....</b>      | <b>45</b>                     |
| 3.1. Manfaat Kerja Praktek .....                | 45                            |
| 3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek.....    | 46                            |
| <b>4. BAB IV KESIMPULAN .....</b>               | <b>48</b>                     |
| 4.1. Kesimpulan.....                            | 48                            |
| 4.2. Saran Secara Umum.....                     | 48                            |

## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Gambar 1.1.Bagan Struktur Organisasi.....                     | 9  |
| Gambar 2.2.1 <i>Use Case Diagram</i> KIOSK.....               | 36 |
| Gambar 2.2.2 Halaman <i>Login</i> KIOSK.....                  | 37 |
| Gambar 2.2.3 Halaman <i>Edit Menu</i> KIOSK .....             | 37 |
| Gambar 2.2.4 Halaman <i>edit</i> informasi KIOSK.....         | 38 |
| Gambar 2.2.5 Halaman <i>Home</i> KIOSK.....                   | 39 |
| Gambar 2.2.6 <i>Use Case Diagram</i> TAK.....                 | 40 |
| Gambar 2.2.7 Halaman <i>Update</i> data TAK.....              | 41 |
| Gambar 2.2.8 Halaman Pencarian TAK dengan Nama.....           | 41 |
| Gambar 2.2.9 Halaman Pencarian TAK dengan NIK.....            | 42 |
| Gambar 2.3.1 Hasil dengan <i>PowerLED</i> .....               | 43 |
| Gambar 2.3.2 Pekerjaan di Pelayanan Masyarakat.....           | 43 |
| Gambar 2.3.3 Halaman Informasi Profil Dinas.....              | 44 |
| Gambar 2.3.4 Halaman informasi Layanan Kependudukan.....      | 44 |
| Gambar 2.3.5 Halaman informasi Penerbitan KTP Elektronik..... | 45 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1. Sekilas mengenai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintahan Kota Yogyakarta**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Yogyakarta merupakan salah satu kedinasan yang ada di Yogyakarta. Dinas ini berfungsi sebagai tempat pengesahan hingga penghapusan status penduduk pada seorang warga diwilayah terkait. Urusan kependudukan lainpun dapat diatangani oleh dinas ini.

Fungsi dan tugas pokok dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta memegang kekuasaan terkait.

### **2. Sejarah mengenai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintahan Kota Yogyakarta**

Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa Catatan Sipil telah ada di Indonesia sejak zaman kolonial Belanda tahun 1820, dan secara juridis berdiri STBLD 1849 Nomor 25 tentang Pencatatan Sipil Golongan Eropah dari tahun 1820 sd 1983 yang mana instansi menanganinya sering berubah-ubah. Secara periodic sejarah Catatan Sipil Indonesia berkaitan dengan sistem hukum yaitu zaman kolonial, Indonesia, dan Jepang dan zaman Kemerdekaan.

Sebelum menjadi dinas Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilakukan oleh Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil. Lembaga ini bertugas untuk mencatat dan mendaftarkan setiap peristiwa kependudukan yang dialami oleh warga Negara/masyarakat yang dimulai dari perubahan alamat, pindah datang untuk menetap, tinggal terbatas, serta perubahan status orang asing tinggal terbatas menjadi tinggal tetap dan peristiwa penting antara lain

kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, termasuk pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan, ganti nama dan peristiwa kependudukan penting lainnya yang dialami oleh seseorang merupakan kejadian yang harus dilaporkan karena mengalami implikasi perubahan data identitas serta surat keterangan kependudukan. Memperhatikan pertumbuhan penduduk dan perkembangan ketatanegaraan dan warganya sangat mempengaruhi arti penting dokumen kependudukan dan catatan sipil bagi setiap warga Negara Indonesia. Kebutuhan terhadap dokumen-dokumen Kependudukan dan Catatan Sipil semakin meningkat sejalan dengan langkah maju Pemerintah dengan mengeluarkan Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2007 organisasi Perangkat Daerah.

### **3. Visi, Misi dan Tujuan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintahan Kota Yogyakarta**

#### **3.1 Visi**

- Terwujudnya Tertib Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

#### **3.2 Misi**

Untuk mewujudkan visi sebagaimana tersebut di atas, maka cara-cara yang akan ditempuh adalah seperti tersebut di bawah ini.

- Mewujudkan pelayanan prima di bidang kependudukan, pencatatan sipil
- Mempertahankan jejaring dan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan tugas.
- Mewujudkan pegawai yang profesional dan berkualitas.
- Mewujudkan sistem pengolahan data sesuai dengan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
- Mewujudkan masyarakat sadar hukum yang berkaitan dengan administrasi kependudukan

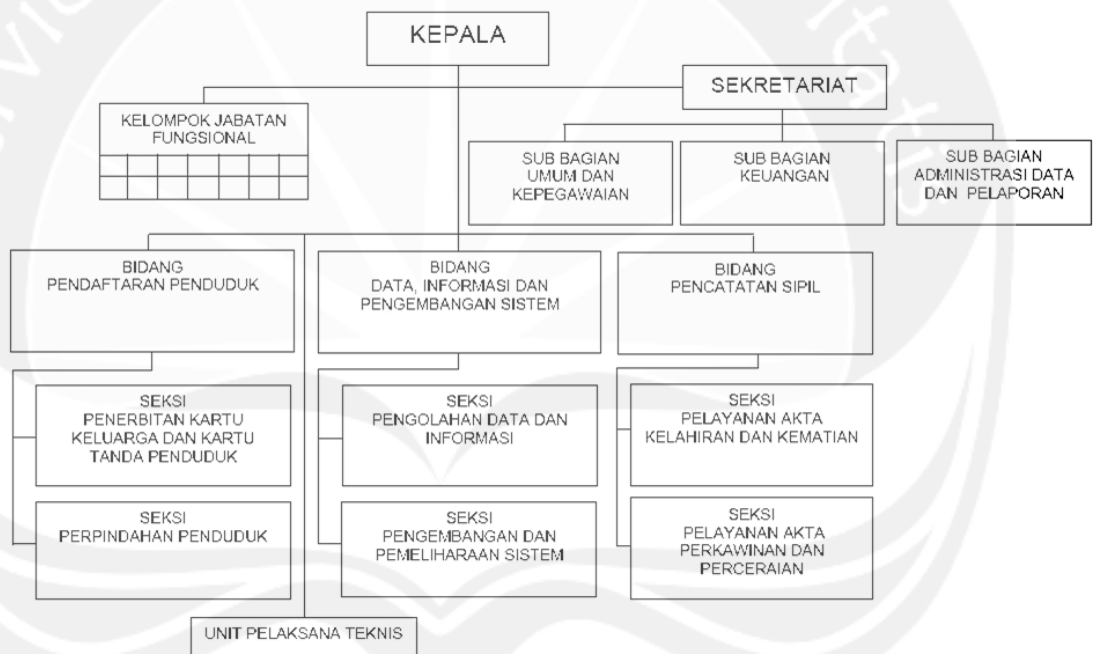


### 3.3 Tujuan

- Menyelesaikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

## 4. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintahan Kota Yogyakarta

Berikut gambar bagan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintahan Kota Yogyakarta, sesuai dengan gambar 1.1.



Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi

## 5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta

### 5.1 Sekretariat

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan data. Untuk melaksanakan fungsi tersebut, sekretariat mempunyai rincian tugas:

- menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Dinas;
- menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **5.1.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Mempunyai rincian tugas :

- mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian.
- merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian.
- menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian.
- menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta

permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana.

- memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian.
- memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler.
- melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya.
- melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor.
- menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor.
- melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung.
- melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor.
- melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja.
- melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian.
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### **5.1.2 Sub Bagian Keuangan**

Mempunyai rincian tugas :

- mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan.

- merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian.
- menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan.
- menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas.
- mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan.
- melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan.
- melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar.
- membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai.
- melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian.
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **5.1.3 Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan**

Mempunyai rincian tugas :

- mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan.
- merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian.
- menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan.

- melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Badan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas.
- melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas.
- melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas.
- melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas.
- menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana.
- melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan.
- melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian.
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## **5.2 Bidang Pendaftaran Penduduk**

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak, surat keterangan tinggal sementara, perpindahan penduduk dan dokumen kependudukan lainnya. Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai rincian tugas:

- menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan

kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pendaftaran penduduk.

- menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang.
- menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pendaftaran penduduk.
- mengkoordinasikan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
- menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan.
- melaksanakan sosialisasi penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak, surat keterangan tinggal sementara, perpindahan penduduk dan dokumen kependudukan lainnya.
- menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang.
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **5.2.1 Seksi Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk**

Mempunyai rincian tugas :

- mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA).
- merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi.
- menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA).

- melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA) di wilayah.
- membuat pedoman dan arahan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA) di wilayah.
- menyiapkan bahan kebijakan pelayanan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA).
- menyelenggarakan pengelolaan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA).
- merencanakan, mengadakan dan mendistribusikan formulir dan blangko kependudukan.
- merencanakan dan mengusulkan serta menyetorkan penerimaan retribusi penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Surat Keterangan Kependudukan Lainnya.
- melaksanakan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan blangko dengan setoran retribusi pelayanan ke Kas Daerah.
- menyiapkan bahan dan petunjuk pembinaan teknis bagi petugas registra dan petugas perekaman data.
- melaksanakan perekaman data guna penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
- melaksanakan legalisasi Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Identitas Anak (KIA) dan surat keterangan kependudukan lainnya.
- melaksanakan pengawasan penyelenggaraan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Identitas Anak (KIA) dan surat keterangan kependudukan lainnya.
- melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi.
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **5.2.2 Seksi Perpindahan Penduduk**

Mempunyai rincian tugas :

- mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perpindahan penduduk.
- menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perpindahan penduduk.
- merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi.
- melaksanakan penerbitan administrasi perpindahan penduduk di wilayah.
- melaksanakan pengelolaan perpindahan penduduk.
- membuat pedoman dan arahan penerbitan administrasi perpindahan penduduk di wilayah.
- melaksanakan pembinaan teknis perpindahan penduduk.
- menyiapkan bahan kebijakan di bidang perpindahan penduduk.
- melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia.
- melaksanakan pendaftaran pindah datang orang asing dalam wilayah NKRI.
- melaksanakan pendaftaran penduduk pindah datang antar negara.
- melaksanakan pendaftaran penduduk transmigrasi.
- melaksanakan pendaftaran bagi penduduk tinggal sementara.
- melaksanakan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan.
- melaksanakan sosialisasi tentang perpindahan penduduk.



- melaksanakan pengawasan penyelenggaraan administrasi perpindahan penduduk.
- melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi.
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **5.3 Bidang Pencatatan Sipil**

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi pelayanan akta kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian. Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Bidang Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas:

- menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil;
- menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil;
- menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
- mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
- mengoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran di Bidang Pencatatan Sipil;
- menyelenggarakan sosialisasi sesuai bidang tugasnya;
- menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **5.3.1 Seksi Pelayanan Akta Kelahiran dan Kematian**

Mempunyai rincian tugas:

- mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan

pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan akta kelahiran dan kematian.

- merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi.
- menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan akta kelahiran dan kematian.
- melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan nama.
- melaksanakan pembinaan teknis bagi petugas pelayanan akta kelahiran dan kematian.
- melaksanakan pelayanan pencatatan pembatalan akta.
- melaksanakan pelayanan permohonan kutipan kedua.
- melaksanakan pelayanan permohonan bukti pelaporan.
- melaksanakan penulisan register akta kelahiran, pengakuan anak dan kematian.
- melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan kewarganegaraan.
- melaksanakan pelayanan legalisasi kutipan akta dan surat keterangan pencatatan sipil.
- melaksanakan penyiapan data kelahiran dan kematian sebagai bahan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- melaksanakan pengadaan formulir dan blanko pencatatan sipil.
- melaksanakan sosialisasi pelayanan akta kelahiran dan kematian.
- melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi.
- melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang.

### **5.3.2 Seksi Pelayanan Akta Perkawinan dan Perceraian**

Mempunyai rincian tugas:

- mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan akta perkawinan dan perceraian.
- melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi.
- pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan akta perkawinan dan perceraian.
- menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan akta perkawinan dan perceraian.
- melaksanakan pembinaan teknis bagi petugas pelayanan akta perkawinan dan perceraian.
- melaksanakan penetapan pendapatan dari retribusi pencatatan sipil.
- melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian dan perubahan nama.
- melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya.
- melaksanakan pelayanan pencatatan pembatalan akta.
- melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan kewarganegaraan.
- melaksanakan pelayanan permohonan kutipan kedua, salinan akta, surat keterangan, bukti pelaporan dan legalisasi alih bahasa.
- melaksanakan penulisan register akta perkawinan dan perceraian.

- melaksanakan penyiapan data perkawinan dan perceraian sebagai bahan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- melaksanakan pendokumentasian Akta catatan sipil dan berkas permohonan.
- melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi.
- melaksanakan sosialisasi sesuai bidang tugasnya.
- melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang.

#### **6. Departemen TI pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta**

Bidang Data, Informasi, dan Pengembangan Sistem mempunyai fungsi pengolahan data, informasi, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi administrasi kependudukan. Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Bidang Data, Informasi, dan Pengembangan Sistem mempunyai rincian tugas :

- Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan data, informasi dan pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Data, Informasi, dan Pengembangan Sistem.
- Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan data, informasi, dan pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data, informasi, dan pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

- Menyelenggarakan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- Menyelenggarakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- Menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja bidang.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **6.1 Seksi Pengolahan Data dan Informasi**

Mempunyai rincian tugas :

- Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi.
- Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi.
- Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi.
- Melaksanakan koordinasi pengelolaan data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- Melaksanakan bimbingan teknis bagi petugas perekaman data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- Menyiapkan bank dan back up data kependudukan.
- Menyiapkan tempat perekaman data kependudukan.
- Melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

- Menyajikan dan melaksanakan sosialisasi data dan informasi kependudukan.
- Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan.
- Melaksanakan penyusunan profil kependudukan.
- Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## **6.2 Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem**

Mempunyai rincian tugas :

- Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi.
- Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- Melaksanakan penyediaan perangkat keras dan sarana pendukung serta jaringan komunikasi data sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk.
- Merencanakan pengembangan jaringan komunikasi data.
- Menyiapkan bahan dan petunjuk pembinaan teknis bagi petugas perekaman data kependudukan.
- Melaksanakan pembinaan teknis bagi petugas perekaman data kependudukan.

- Melaksanakan analisis pengembangan kinerja seksi.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.



## **BAB II**

### **PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

#### **2.1. Penjelasan Logbook**

- **Senin, 3 Juli 2017**

Kerja praktek hari pertama saya dimulai pada jam 07.30 hingga 15.27. Sesaat saya sampai di kantor Gubernur hal pertama yang saya lakukan yaitu memperkenalkan diri, setelah itu saya dibawa oleh salah satu karyawan bagian Sekretariat untuk menunjukan ruangan tempat saya akan mulai bekerja. Setelah itu, saya diperkenalkan kepada seluruh karyawan di bidang data.

Setelah memperkenalkan diri, saya menghadap kepada kepala bidang untuk diberikan pekerjaan. Pekerjaan yang saya lakukan adalah mengisi informasi ke dalam KIOSK atau bentuk informasi elektronik di dalam ruangan penyimpanan barang hingga jam 16.00.

- **Selasa, 4 Juli 2017**

Kerja praktek hari kedua di bidang data Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta adalah masih melanjutkan Pegisian data, yaitu memasukan informasi ke dalam KIOSK sampai dengan jam selesai kerja. Informasi yang saya masukan adalah berupa teks, gambar maupun video yang dapat memberi penjelasan kepada masyarakat seputar pengurusan berkas-berkas kependudukan dan pencatatan sipil seperti syarat, jangka waktu serta biaya.



- Rabu, 5 Juli 2017

Kerja praktek hari ketiga di bidang data Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta adalah masih melanjutkan Pegisian data, yaitu memasukan informasi ke dalam KIOSK sampai dengan jam selesai kerja. Informasi yang saya masukan adalah berupa teks, gambar maupun video yang dapat memberi penjelasan kepada masyarakat seputar pengurusan berkas-berkas kependudukan dan pencatatan sipil seperti syarat, jangka waktu serta biaya.

- Kamis, 6 Juli 2017

Kerja praktek hari keempat di bidang data Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta adalah masih melanjutkan Pegisian data, yaitu memasukan informasi ke dalam KIOSK sampai dengan jam selesai kerja. Informasi yang saya masukan adalah berupa teks, gambar maupun video yang dapat memberi penjelasan kepada masyarakat seputar pengurusan berkas-berkas kependudukan dan pencatatan sipil seperti syarat, jangka waktu serta biaya.

- Jumat, 7 Juli 2017

Kerja praktek hari kelima di bidang data Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta adalah saya diminta agar dapat mengganti kalimat yang ada pada *running text* di bagian depan kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta menggunakan aplikasi *PowerLED*, setelah itu saya masih melanjutkan Pegisian data, yaitu memasukan informasi ke dalam KIOSK sampai dengan jam selesai kerja.

- Senin, 10 Juli 2017

Kerja praktek hari keenam di bidang data Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta adalah masih melanjutkan Pegisian data,

yaitu memasukan informasi ke dalam KIOSK sampai dengan jam selesai kerja. Informasi yang saya masukan adalah berupa teks, gambar maupun video yang dapat memberi penjelasan kepada masyarakat seputar pengurusan berkas-berkas kependudukan dan pencatatan sipil seperti syarat, jangka waktu serta biaya.

- Selasa, 11 Juli 2017

Kerja praktek hari ketujuh di bidang data Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta, selesai apel pagi, seluruh mahasiswa KP diharapkan berkumpul di ruang sekretariat dan menghadap kepada Pak Fu'at. Seluruh mahasiswa KP diminta melakukan *rolling* tugas pada hari itu, sehingga saya dipindahkan ke bagian pencatatan sipil dan melakukan pengecekan terhadap nomor-nomor akta kelahiran penduduk kota Yogyakarta berdasarkan NIK(nomor induk kependudukan) dengan aplikasi *Tools Administrasi Kependudukan (TAK)* yang akan langsung meminta inputan nomor akta kelahiran jika NIK tersebut belum memilikinya, selanjutnya data akan terbaharui. Pengisian ini bertujuan untuk mencapai target tahunan bidang pencatatan sipil dalam pendataan kelahiran masyarakat Kota Yogyakarta.

- Rabu, 12 Juli 2017

Kerja praktek hari kedelapan di bidang Pencatatan Sipil Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta, agenda saya hari ini yaitu melakukan pengecekan terhadap nomor-nomor akta para penduduk kota Yogyakarta berdasarkan NIK(nomor induk kependudukan) dengan aplikasi *Tools Administrasi Kependudukan (TAK)* yang akan langsung meminta inputan nomor akta kelahiran jika NIK tersebut belum memilikinya, selanjutnya data akan terbaharui. Pengisian ini bertujuan untuk mencapai target tahunan bidang pencatatan sipil dalam pendataan kelahiran masyarakat Kota Yogyakarta.

- Kamis, 13 Juli 2017

Kerja praktek hari kesembilan di bidang Pencatatan Sipil Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta, agenda saya hari ini yaitu melakukan pengecekan terhadap nomor-nomor akta para penduduk kota Yogyakarta berdasarkan NIK(nomor induk kependudukan) dengan aplikasi *Tools Administrasi Kependudukan (TAK)* yang akan langsung meminta inputan nomor akta kelahiran jika NIK tersebut belum memilikinya, selanjutnya data akan terbaharui. Pengisian ini bertujuan untuk mencapai target tahunan bidang pencatatan sipil dalam pendataan kelahiran masyarakat Kota Yogyakarta. Setelah istirahat siang, bidang data meminta saya melakukan rekap permintaan data kependudukan dari dalam maupun luar pemerintahan kota Yogyakarta. Data yang saya rekap berupa file *Microsoft excel*. Semua permintaan data yang masuk dan keluar yang ada selama ini hanyalah berupa surat dari dinas perizinan, sehingga tidak dapat ditinjau dengan baik, oleh karena itu bidang data meminta saya melakukan perekapan.

- Jumat, 14 Juli 2017

Kerja praktek hari kesepuluh di bidang Pencatatan Sipil Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta, agenda saya hari ini yaitu melakukan pengecekan terhadap nomor-nomor akta para penduduk kota Yogyakarta berdasarkan NIK(nomor induk kependudukan) dengan aplikasi *Tools Administrasi Kependudukan (TAK)* yang akan langsung meminta inputan nomor akta kelahiran jika NIK tersebut belum memilikinya, selanjutnya data akan terbaharui. Pengisian ini bertujuan untuk mencapai target tahunan bidang pencatatan sipil dalam pendataan kelahiran masyarakat Kota Yogyakarta.

- Senin, 17 Juli 2017

Kerja praktek hari kesebelas di bidang Pencatatan Sipil Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta, agenda saya hari ini yaitu melakukan pengecekan terhadap nomor-nomor akta para penduduk kota Yogyakarta berdasarkan NIK(nomor induk kependudukan) dengan aplikasi *Tools Administrasi Kependudukan (TAK)* yang akan langsung meminta inputan nomor akta kelahiran jika NIK tersebut belum memilikinya, selanjutnya data akan terbaharui. Pengisian ini bertujuan untuk mencapai target tahunan bidang pencatatan sipil dalam pendataan kelahiran masyarakat Kota Yogyakarta.

- Selasa, 18 Juli 2017

Kerja praktek hari keduabelas di bidang Pencatatan Sipil Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta, agenda saya hari ini yaitu melakukan pengecekan terhadap nomor-nomor akta para penduduk kota Yogyakarta berdasarkan NIK(nomor induk kependudukan) dengan aplikasi *Tools Administrasi Kependudukan (TAK)* yang akan langsung meminta inputan nomor akta kelahiran jika NIK tersebut belum memilikinya, selanjutnya data akan terbaharui. Pengisian ini bertujuan untuk mencapai target tahunan bidang pencatatan sipil dalam pendataan kelahiran masyarakat Kota Yogyakarta.

- Rabu, 19 Juli 2017

Kerja praktek hari ketiga belas di bidang Pencatatan Sipil Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta, agenda saya hari ini yaitu melakukan pengecekan terhadap nomor-nomor akta para penduduk kota Yogyakarta berdasarkan NIK(nomor induk kependudukan) dengan aplikasi *Tools Administrasi Kependudukan (TAK)* yang akan langsung meminta inputan nomor akta kelahiran jika NIK tersebut belum memilikinya, selanjutnya data akan terbaharui. Pengisian ini bertujuan

untuk mencapai target tahunan bidang pencatatan sipil dalam pendataan kelahiran masyarakat Kota Yogyakarta.

- Kamis, 20 Juli 2017

Kerja praktek hari keempat belas di bidang Pencatatan Sipil Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta, agenda saya hari ini yaitu melakukan pengecekan terhadap nomor-nomor akta para penduduk kota Yogyakarta berdasarkan NIK(nomor induk kependudukan) dengan aplikasi *Tools Administrasi Kependudukan (TAK)* yang akan langsung meminta inputan nomor akta kelahiran jika NIK tersebut belum memilikinya, selanjutnya data akan terbaharui. Pengisian ini bertujuan untuk mencapai target tahunan bidang pencatatan sipil dalam pendataan kelahiran masyarakat Kota Yogyakarta.

- Jumat, 21 Juli 2017

Kerja praktek hari kelima belas di bidang Pencatatan Sipil Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta, agenda saya hari ini yaitu melakukan pengecekan terhadap nomor-nomor akta para penduduk kota Yogyakarta berdasarkan NIK(nomor induk kependudukan) dengan aplikasi *Tools Administrasi Kependudukan (TAK)* yang akan langsung meminta inputan nomor akta kelahiran jika NIK tersebut belum memilikinya, selanjutnya data akan terbaharui. Pengisian ini bertujuan untuk mencapai target tahunan bidang pencatatan sipil dalam pendataan kelahiran masyarakat Kota Yogyakarta.

- Senin, 24 Juli 2017

Kerja praktek hari keenam belas di bidang Pencatatan Sipil Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta. Selesai apel pagi, seluruh mahasiswa KP diminta untuk berkumpul kembali di meja Pak Fu'at dan mendapatkan giliran *rolling* kembali. Kali ini saya dipindahkan ke bidang kependudukan. Di tempat yang baru ini saya diminta untuk

menjadi pelayan masyarakat untuk pengambilan berkas-berkas kependudukan(kartu keluarga, surat keterangan dan lainnya). Sebelum berkas-berkas dapat digunakan, masyarakat, harus terlebih dahulu menyelesaikan syarat serta proses yang memakan waktu kurang lebih 2-3 hari kerja, dan selanjutnya melegalisir berkas tersebut yang membutuhkan waktu 1 hari kerja oleh karena itu, untuk penyelesaian satu berkas dapat memakan waktu 4 hari kerja. tetapi setelah jam 10 saya pulang lebih awal untuk melakukan konversi nilai di kampus.

- Selasa, 25 Juli 2017

Kerja praktek hari ketujuh belas di bidang Kependudukan Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta. Saya masih mengerjakan pelayanan masyarakat dalam hal pengambilan berkas-berkas kependudukan. Sebelum berkas-berkas dapat diambil dan digunakan, masyarakat, harus terlebih dahulu menyelesaikan syarat serta proses yang memakan waktu kurang lebih 2-3 hari kerja, dan selanjutnya melegalisir berkas tersebut yang membutuhkan waktu 1 hari kerja oleh karena itu, untuk penyelesaian satu berkas dapat memakan waktu 4 hari kerja.

- Rabu, 26 Juli 2017

Kerja praktek hari kedelapan belas di bidang Kependudukan Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta. Saya masih mengerjakan pelayanan masyarakat dalam hal pengambilan berkas-berkas kependudukan. Sebelum berkas-berkas dapat diambil dan digunakan, masyarakat, harus terlebih dahulu menyelesaikan syarat serta proses yang memakan waktu kurang lebih 2-3 hari kerja, dan selanjutnya melegalisir berkas tersebut yang membutuhkan waktu 1 hari kerja oleh karena itu, untuk penyelesaian satu berkas dapat memakan waktu 4 hari kerja.

- Kamis, 27 Juli 2017

Kerja praktek hari kesembilan belas di bidang Kependudukan Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta. Saya masih mengerjakan pelayanan masyarakat dalam hal pengambilan berkas-berkas kependudukan. Sebelum berkas-berkas dapat diambil dan digunakan, masyarakat, harus terlebih dahulu menyelesaikan syarat serta proses yang memakan waktu kurang lebih 2-3 hari kerja, dan selanjutnya melegalisir berkas tersebut yang membutuhkan waktu 1 hari kerja oleh karena itu, untuk penyelesaian satu berkas dapat memakan waktu 4 hari kerja.

- Jumat, 28 Juli 2017

Kerja praktek hari kedua puluh di bidang Kependudukan Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta. Saya masih mengerjakan pelayanan masyarakat dalam hal pengambilan berkas-berkas kependudukan. Sebelum berkas-berkas dapat diambil dan digunakan, masyarakat, harus terlebih dahulu menyelesaikan syarat serta proses yang memakan waktu kurang lebih 2-3 hari kerja, dan selanjutnya melegalisir berkas tersebut yang membutuhkan waktu 1 hari kerja oleh karena itu, untuk penyelesaian satu berkas dapat memakan waktu 4 hari kerja.

- Senin, 31 Juli 2017

Kerja praktek hari keduapuluh satu di bidang Kependudukan Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta. Saya masih mengerjakan pelayanan masyarakat dalam hal pengambilan berkas-berkas kependudukan. Sebelum berkas-berkas dapat diambil dan digunakan, masyarakat, harus terlebih dahulu menyelesaikan syarat serta proses yang memakan waktu kurang lebih 2-3 hari kerja, dan selanjutnya melegalisir berkas tersebut yang membutuhkan waktu 1 hari kerja oleh karena itu, untuk penyelesaian satu berkas dapat memakan waktu 4 hari kerja.

- Selasa, 1 Agustus 2017

Kerja praktek hari ke duapuluh dua di bidang Kependudukan Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta. Saya masih mengerjakan pelayanan masyarakat dalam hal pengambilan berkas-berkas kependudukan. Sebelum berkas-berkas dapat diambil dan digunakan, masyarakat, harus terlebih dahulu menyelesaikan syarat serta proses yang memakan waktu kurang lebih 2-3 hari kerja, dan selanjutnya melegalisir berkas tersebut yang membutuhkan waktu 1 hari kerja oleh karena itu, untuk penyelesaian satu berkas dapat memakan waktu 4 hari kerja.

- Rabu, 2 Agustus 2017

Kerja praktek hari ke duapuluh tiga di bidang Kependudukan Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta. Saya masih mengerjakan pelayanan masyarakat dalam hal pengambilan berkas-berkas kependudukan. Sebelum berkas-berkas dapat diambil dan digunakan, masyarakat, harus terlebih dahulu menyelesaikan syarat serta proses yang memakan waktu kurang lebih 2-3 hari kerja, dan selanjutnya melegalisir berkas tersebut yang membutuhkan waktu 1 hari kerja oleh karena itu, untuk penyelesaian satu berkas dapat memakan waktu 4 hari kerja.

- Kamis, 3 Agustus 2017

Kerja praktek hari keduapuluh empat di bidang Kependudukan Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta. Saya masih mengerjakan pelayanan masyarakat dalam hal pengambilan berkas-berkas kependudukan. Sebelum berkas-berkas dapat diambil dan digunakan, masyarakat, harus terlebih dahulu menyelesaikan syarat serta proses yang memakan waktu kurang lebih 2-3 hari kerja, dan selanjutnya melegalisir berkas tersebut yang membutuhkan waktu 1 hari kerja oleh karena itu, untuk penyelesaian satu berkas dapat memakan waktu 4 hari kerja.



- Jumat, 4 Agustus 2017

Kerja praktek hari keduapuluh lima di bidang Kependudukan Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta. Saya masih mengerjakan pelayanan masyarakat dalam hal pengambilan berkas-berkas kependudukan. Sebelum berkas-berkas dapat diambil dan digunakan, masyarakat, harus terlebih dahulu menyelesaikan syarat serta proses yang memakan waktu kurang lebih 2-3 hari kerja, dan selanjutnya melegalisir berkas tersebut yang membutuhkan waktu 1 hari kerja oleh karena itu, untuk penyelesaian satu berkas dapat memakan waktu 4 hari kerja.

- Senin, 7 Agustus 2017

Kerja praktek hari keduapuluh enam di bidang Kependudukan Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta. Saya masih mengerjakan pelayanan masyarakat dalam hal pengambilan berkas-berkas kependudukan. Sebelum berkas-berkas dapat diambil dan digunakan, masyarakat, harus terlebih dahulu menyelesaikan syarat serta proses yang memakan waktu kurang lebih 2-3 hari kerja, dan selanjutnya melegalisir berkas tersebut yang membutuhkan waktu 1 hari kerja oleh karena itu, untuk penyelesaian satu berkas dapat memakan waktu 4 hari kerja.

- Selasa, 8 Agustus 2017

Kerja praktek hari keduapuluh tujuh di bidang Kependudukan Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta. Saya masih mengerjakan pelayanan masyarakat dalam hal pengambilan berkas-berkas kependudukan. Sebelum berkas-berkas dapat diambil dan digunakan, masyarakat, harus terlebih dahulu menyelesaikan syarat serta proses yang memakan waktu kurang lebih 2-3 hari kerja, dan selanjutnya melegalisir berkas tersebut yang membutuhkan waktu 1 hari kerja oleh karena itu, untuk penyelesaian satu berkas dapat memakan waktu 4 hari kerja.

- Rabu, 9 Agustus 2017

Kerja praktek hari keduapuluh delapan di bidang Kependudukan Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta. Saya masih mengerjakan pelayanan masyarakat dalam hal pengambilan berkas-berkas kependudukan. Sebelum berkas-berkas dapat diambil dan digunakan, masyarakat, harus terlebih dahulu menyelesaikan syarat serta proses yang memakan waktu kurang lebih 2-3 hari kerja, dan selanjutnya melegalisir berkas tersebut yang membutuhkan waktu 1 hari kerja oleh karena itu, untuk penyelesaian satu berkas dapat memakan waktu 4 hari kerja.

- Kamis, 10 Agustus 2017

Kerja praktek hari keduapuluh sembilan di bidang Kependudukan Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta. Saya masih mengerjakan pelayanan masyarakat dalam hal pengambilan berkas-berkas kependudukan. Sebelum berkas-berkas dapat diambil dan digunakan, masyarakat, harus terlebih dahulu menyelesaikan syarat serta proses yang memakan waktu kurang lebih 2-3 hari kerja, dan selanjutnya melegalisir berkas tersebut yang membutuhkan waktu 1 hari kerja oleh karena itu, untuk penyelesaian satu berkas dapat memakan waktu 4 hari kerja.

- Jumat, 11 Agustus 2017

Kerja praktek hari ketigapuluh di bidang Kependudukan Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta. Saya masih mengerjakan pelayanan masyarakat dalam hal pengambilan berkas-berkas kependudukan. Sebelum berkas-berkas dapat diambil dan digunakan, masyarakat, harus terlebih dahulu menyelesaikan syarat serta proses yang memakan waktu kurang lebih 2-3 hari kerja, dan selanjutnya melegalisir berkas tersebut yang membutuhkan waktu 1 hari kerja oleh karena itu, untuk penyelesaian satu berkas dapat memakan waktu 4 hari kerja.

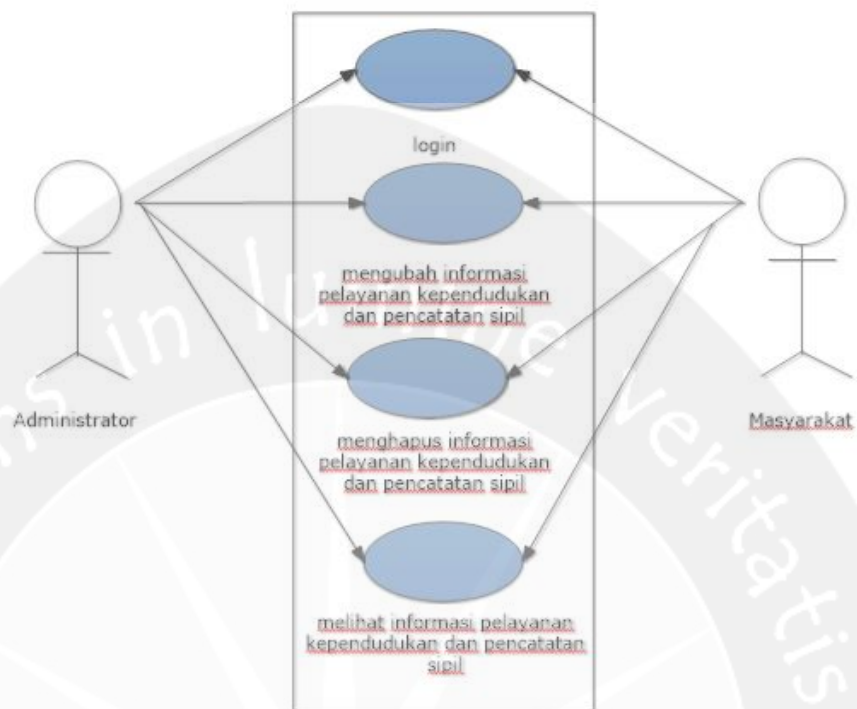
## **2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum**

Selama kerja praktek saya diberi kesempatan untuk menggunakan dua aplikasi yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintahan Kota Yogyakarta, yaitu KIOSK dan Tools Administrasi Kependudukan(TAK), dimana KIOSK merupakan produk tangan ketiga sedangkan TAK merupakan produk internal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintahan Kota Yogyakarta. Oleh karena itu pada bab ini saya akan membahas mengenai analisis dua aplikasi berbasis web ini.

Dua aplikasi ini tidak memiliki keterkaitan antara satu dan lainnya. KIOSK merupakan sebuah kios informasi digital yang dibuat untuk masyarakat dalam menyampaikan informasi seputar pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil yang ada, seperti pembuatan akta kelahiran, kartu keluarga dan lainnya. Sehingga masyarakat dapat dengan mudah mempersiapkan syarat sedangkan TAK adalah aplikasi yang digunakan bidang pencatatan sipil untuk pengelolaan data nomor akta kelahiran penduduk. Kedua aplikasi ini berada pada local area, sehingga tidak terhubung dengan internet.

Untuk aplikasi TAK, saya mengetahui dibuat dengan bahasa pemrograman PHP dan database sistem informasi kependudukan pusat, sedangkan untuk KIOSK seluruh informasi ada pada perusahaan yang membuat.

2.2.1 Use Case Diagram KIOSK berdasarkan analisis saya dapat dilihat pada gambar 2.2.1. Dan fungsi produk aplikasi KIOSK adalah sebagai berikut:



Gambar 2.2.1 Use Case Diagram KIOSK

### 1. Fungsi Login

fungsi login merupakan fungsi yang digunakan untuk proses autorisasi oleh semua pengguna yang telah terdaftar dalam *database* untuk pengaksesan fungsi lain yang disesuaikan dengan role. Dalam KIOSK role yang harus melalui fungsi login hanyalah administrator.

**HALAMAN ADMIN**

Login Administrator

Login

Gambar 2.2.2 Halaman Login KIOSK

Pada KIOSK, tampilan login seperti pada gambar 2.2.2 di atas, dalam penggunaannya, user hanya perlu memasukan username dan password dan memilih *button login*.

## 2. Fungsi *Edit*

Fungsi edit adalah fungsi yang digunakan oleh administrator untuk melakukan pengeditan informasi dari dalam KIOSK, seperti memasukan teks, gambar serta video.



| HALAMAN ADMIN    |                              |                      |                                  |
|------------------|------------------------------|----------------------|----------------------------------|
| Home             | Halaman Utama                | Layanan Kependudukan | Layanan Pencatatan Sipil Log Out |
| HALAMAN UTAMA    |                              |                      |                                  |
| + Tambah Halaman |                              |                      |                                  |
| NO               | Judul Halaman                | Pilihan              |                                  |
| 1                | PROFIL DINAS                 |                      |                                  |
| 2                | STRUKTUR ORGANISASI          |                      |                                  |
| 3                | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR |                      |                                  |
| 4                | PROGRAM DAN KEGIATAN         |                      |                                  |
| 5                | STATISTIK DATA KEPENDUDUKAN  |                      |                                  |
| 6                | PORTAL KEPENDUDUKAN          |                      |                                  |

Gambar 2.2.3 Halaman *Edit Menu* KIOSK

Sebelum masuk ke halaman *edit*, *user* dapat melakukan *editing* halaman terlebih dahulu (Gambar 2.2.3), dimana halaman informasi dapat disembunyikan, hapus serta ubah. Menu sembunyikan akan membuat halaman informasi yang dipilih tidak akan tertampil pada *home*. Jika dihapus informasi akan hilang, dan jika menu *edit* maka akan masuk kedalam halaman *edit* informasi seperti pada gambar 2.2.4

**HALAMAN ADMIN**

Home
Halaman Utama
Layanan Kependudukan
Layanan Pencatatan Sipil
Log Out

PELAYANAN PENCATATAN

Jenis Pelayanan

Waktu Penyelesaian (Hari Kerja)

Denda Keterlambatan WNI (Rp.)

File Gambar / Video  Tidak ada file yang dipilih  
File Sebelumnya : Belum Ada

Waktu pelaporan (hari Kerja)

Denda Keterlambatan WNA (Rp.)

Konten Textual

**I. PENCATATAN KELAHIRAN**

Pencatatan Kelahiran Penduduk Kota Yogyakarta tanpa Kerjasama dengan Rumah Sakit/ Puskesmas/ Klinik Bersalin

A. Persyaratan :

1. Umum :

Path: p » strong Words: 1237

Gambar 2.2.4 Halaman *edit* informasi KIOSK

### 3. Fungsi Hapus

Fungsi hapus adalah fungsi yang digunakan oleh administrator untuk melakukan penghapusan informasi dalam daftar informasi KIOSK. Fungsi ini berada pada bagian edit halaman seperti pada gambar 2.2.3.

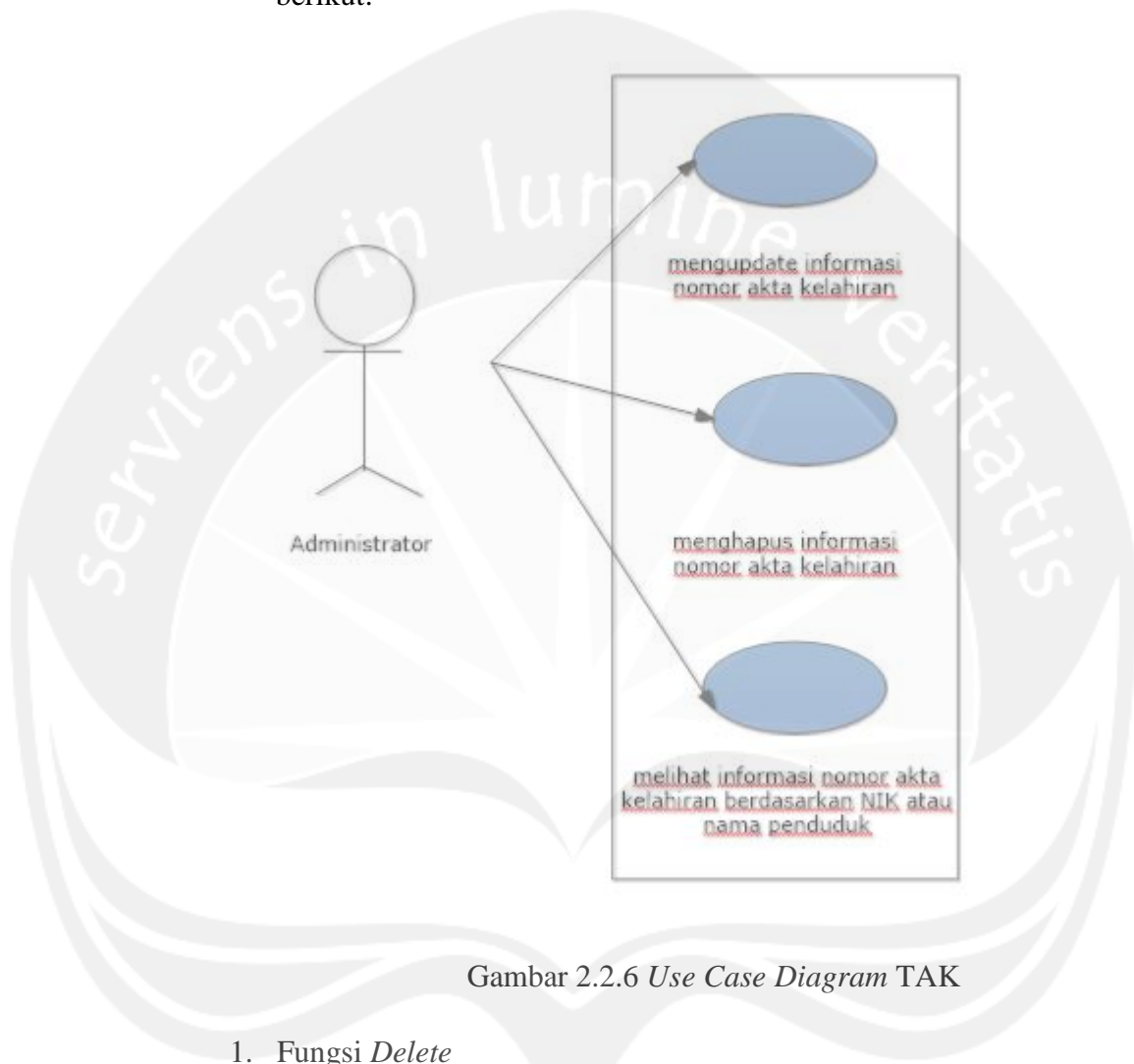
### 4. Fungsi Tampil/Sembunyikan

Fungsi tampil adalah fungsi yang digunakan oleh administrator untuk menampilkan informasi yang telah ditambahkan agar dapat dilihat oleh user lain pada halaman *home* seperti pada gambar 2.2.5. Fungsi ini berada pada bagian edit halaman seperti pada gambar 2.2.3.



Gambar 2.2.5 Halaman *Home* KIOSK

2.2.2 Use Case Diagram TAK berdasarkan analisis saya dapat dilihat pada gambar 2.2.6. Dan fungsi produk aplikasi TAK adalah sebagai berikut:



Gambar 2.2.6 Use Case Diagram TAK

#### 1. Fungsi *Delete*

Fungsi ini digunakan oleh *user* untuk melakukan hapus nomor akta kelahiran jika terjadi kesalahan penulisan pada fungsi *update* data.

#### 2. Fungsi *Update*

Fungsi ini digunakan oleh user untuk melakukan *update* nomor kelahiran dengan menginputkan nomor akta kelahiran dari Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang belum memiliki nomor akta



kelahiran.Halaman *update* tampak seperti Gambar 2.2.7.

**Update Data Kepemilikan Akta**

NIK : 3471134311910001  
 Nama : FATHIMAH AZ ZAHRA'  
 No. Akta :

**Ringkasan:**  
 Nama : FATHIMAH AZ ZAHRA'  
 No Akta :  
 NIK : 3471134311910001  
 No KK : 3471132509150002  
 TTL : YOGYAKARTA,03-NOV-91  
 Orangtua: Ibu: SOFIAH YUNIATI M.Ir/ Ayah: Drs. BASUKI AR, M.Si

Gambar 2.2.7 Halaman *Update* data TAK

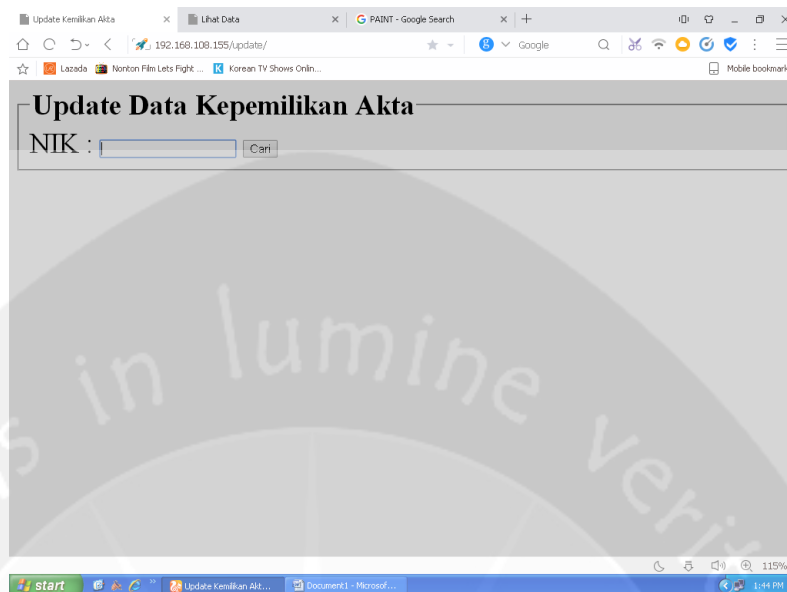
### 3. Fungsi Search

Fungsi ini dibedakan menjadi 2, yaitu dengan NIK (Gambar 2.9) dan dengan nama (Gambar 2.8). Dengan fungsi ini *user* dapat mencari penduduk yang tidak memiliki nomor akta kelahiran.

**Cari Data Kepemilikan Akta dari Biodata**

| No | NAMA                            | NO AKTA         | NIK                                   | AGAMA         | TEMPAT LAHIR | TGL LAHIR         | NAMA ORTU  |
|----|---------------------------------|-----------------|---------------------------------------|---------------|--------------|-------------------|--|
| 1  | FATHIMAH AZ ZAHRA               |                 | 3471056608990003/<br>3471051009020252 | Islam/<br>KK: | WONOSOBO     | 26-<br>AUG-<br>99 | ENDAH SOFIANA<br>/ M. NUR<br>ACHIRMAN            |
| 2  | FATHIMAH RAHADATUL AISY HUSAINI | 2997/I/DSP/2006 | 3471054911040001/<br>3471050409000260 | Islam/<br>KK: | YOGYAKARTA   | 09-<br>NOV-<br>04 | RUBIYEM /<br>R. ARIADI                           |
| 3  | SITI FATHIMAH AZZAHRO           | 1288/I/DSP/2007 | 3471056612060001/<br>3471050104160001 | Islam/<br>KK: | BANTUL       | 26-<br>DEC-<br>06 | Rr. SITI<br>FATHIMATUZ<br>ZAHRO / SYEH<br>ASSERY |
| 4  | FATHIMAH HASNA NADISA           | 1303/I/DSP/2007 | 3471094401070001/<br>3471090411030228 | Islam/<br>KK: | BANTUL       | 04-<br>JAN-<br>07 | WIWIK SEPSIANI<br>/ PAMUTI AGUNG<br>NUGROHO      |
| 5  | FATHIMAH GLADIES RK. HB         |                 | 3471085011790001/<br>3471080709060382 | Islam/<br>KK: | LUBUKLINGGAU | 10-<br>NOV-<br>79 | CIKYAH<br>MANSYUR / H<br>IBNU HAJAR              |
| 6  | FATHIMAH DHEA AZZAHRA           | 3303/I/2002     | 3471065209020001/<br>3471061111971982 | Islam/<br>KK: | YOGYAKARTA   | 12-<br>SEP-<br>02 | TITIK YULIYATI /<br>MUHAMMAD EDI<br>MARJONO      |
| 7  | FATHIMAH                        | 2773/I/DSP/2005 | 3471014704050007/<br>3471014704050007 | Islam/<br>KK: | YOGYAKARTA   | 07-<br>APR-       | APNI REDAKTI /                                   |

Gambar 2.2.8 Halaman Pencarian TAK dengan Nama



Gambar 2.2.9 Halaman Pencarian TAK dengan NIK

## 2.3 Saran

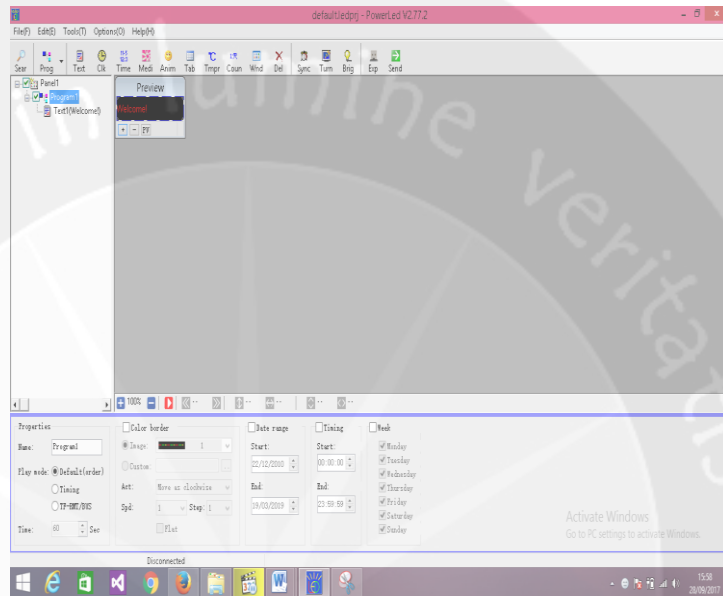
Berdasarkan hasil analisis yang saya lakukan, saya akan membahas pendapat seputar aplikasi yang saya gunakan. Pertama untuk kekurangan, menurut saya, KIOSK sangat memiliki banyak kelemahan, layar yang tidak dapat menampung seluruh informasi mengakibatkan informasi yang ditampilkan terpotong, tidak adanya fitur shape membuat bagan alur tidak dapat dimasukkan. Ekstensi gambar yang dapat digunakanpun terbatas. Menu informasi pun tidak dapat ditambahkan, sehingga informasi yang dapat ditambahkan sangat terbatas.

Sedangkan TAK, saya tidak menemukan kekurangan selama pengoperasiannya, sejauh ini segala fungsi yang ada sangat sesuai dengan tujuan pembuatan aplikasi. Untuk kelebihan yang ada pada kedua aplikasi ini adalah sangat mudah dipahami dan digunakan.

Oleh karena itu saya ingin memberikan saran kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta agar kedua aplikasi ini dapat diberikan fungsi-fungsi lain, seperti untuk KIOSK, memberikan tambahan fungsi untuk menambahkan macam informasi yang dimasukkan dalam aplikasi serta menambahkan *scroll* layar sehingga informasi yang memiliki banyak konten dapat

dimuat secara menyeluruh dan tidak terpotong. Demikian saran yang dapat saya berikan berdasarkan analisis kerja praktek saya di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta.

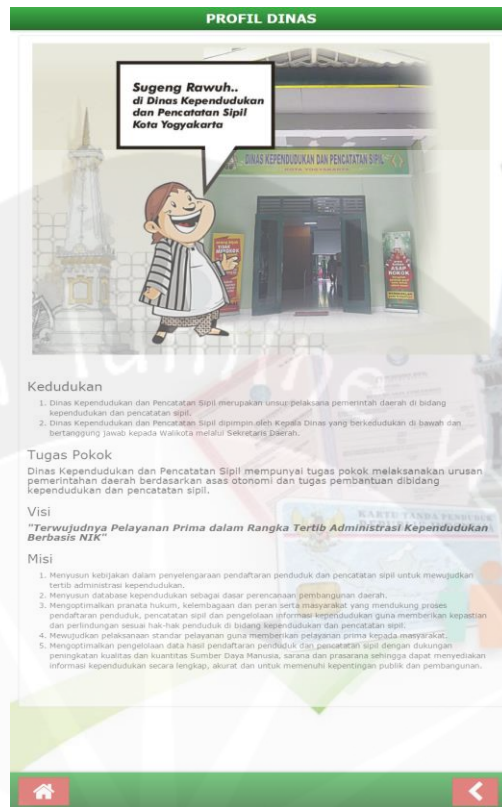
## 2.4 Bukti Hasil Pekerjaan



Gambar 2.3.1 Hasil dengan *PowerLED*



Gambar 2.3.2 Pekerjaan di Pelayanan Masyarakat



Gambar 2.3.3 Halaman Informasi Profil Dinas

| LAYANAN KEPENDUDUKAN  |   |                                    |                                    |                     |             |
|---|---|------------------------------------|------------------------------------|---------------------|-------------|
| Dasar Hukum Perda No 8 Tahun 2012 dan Permaw No 90 Tahun 2014 |   |                                    |                                    |                     |             |
| No  | Jenis Layanan   | Waktu Penyelenggaraan (hari kerja) | Batas Waktu Pelayanan (hari kerja) | Denda Keterlambatan |             |
|   |   |                                    |                                    | WNI                 | WNA         |
| 1   | BIDATA PENDUDUK   | 4 Hari kerja                       |                                    |                     |             |
| 2   | PENERBITAN DAN PEMBAHARUAN KARTU KELUARGA                                     | 4 Hari kerja                       |                                    |                     |             |
| 3   | PENERBITAN DAN PEMBETULAN KTP / KTP ELEKTRONIK BARU                           | 7 Hari kerja                       | 14 Hari kerja                      | Rp. 50.000          | Rp. 150.000 |
| 4   | PENERBITAN KTP ELEKTRONIK HILANG / RUSAK                                      | 4 Hari kerja                       | 14 Hari kerja                      | Rp. 50.000          | Rp. 150.000 |
| 5   | PENERBITAN KTP ELEKTRONIK PERPANJANGAN  | 4 Hari kerja                       |                                    |                     |             |
| 6   | PENERBITAN DAN PENGANTIAN KIA BARU  | 4 Hari kerja                       |                                    |                     |             |
| 7   | PENERBITAN DAN PENGANTIAN KIA HILANG/RUSAK                                    | 4 Hari kerja                       |                                    |                     |             |
| 8   | PENGALIHAN KARTU IDENTITAS PENDUDUK MUSIMAN                                   | 4 Hari kerja                       | 30 Hari kerja                      | Rp. 150.000         | Rp. 450.000 |
| 9   | PENERBITAN SURAT KETERANGAN TINGGAL SEMENTARA                                 | 4 Hari kerja                       | 30 Hari kerja                      | Rp. 150.000         | Rp. 450.000 |
| 10  | PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH  | 4 Hari kerja                       | 30 Hari kerja                      | Rp. 150.000         | Rp. 450.000 |
| 11  | PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG                                     | 4 Hari kerja                       | 30 Hari kerja                      | Rp. 150.000         | Rp. 450.000 |
| 12  | PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR NEGERI                              | 7 Hari kerja                       | 30 Hari kerja                      | Rp. 150.000         | Rp. 450.000 |
| 13  | PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI                           | 7 Hari kerja                       | 14 Hari kerja                      | Rp. 150.000         | Rp. 450.000 |
| 14  | PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL UNTUK ORANG ASING TINGGAL TERBATAS | 7 Hari kerja                       | 14 Hari kerja                      | Rp. 150.000         | Rp. 450.000 |
| 15  | PENERBITAN SURAT KETERANGAN ORANG TERLANTAR                                   | 4 Hari kerja                       |                                    |                     |             |
| 16  | PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANTIAN TANDA IDENTITAS                        | 4 Hari kerja                       |                                    |                     |             |
| 17  | LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN   | 1 Hari kerja                       |                                    |                     |             |

Gambar 2.3.4 Halaman informasi Layanan Kependudukan



Gambar 2.3.5 Halaman informasi Penerbitan KTP Elektronik

## **BAB III**

### **HASIL PEMBELAJARAN**

#### **3.1. Manfaat Kerja Praktek**

##### **a. Bagi Universitas**

Manfaat yang diperoleh bagi Universitas khususnya program studi Teknik Informatika :

1. Menjalin hubungan baik dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta.
2. Meningkatkan citra baik program studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

##### **b. Bagi Mahasiswa**

Manfaat yang diperoleh bagi mahasiswa yang melakukan kerja praktek:

1. Memenuhi kurikulum yang telah ditetapkan pada program S1 Prodi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
2. Mengenal cara kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta secara umum dengan lebih mendalam khususnya penerapan teknologi informasi dalam proses bisnis di bidang terkait.
3. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja di lapangan.
4. Menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan yaitu analisis sistem.
5. Memperoleh gambaran perbandingan antara teori dengan praktek yang diterapkan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Mengukur seberapa jauh kemampuan mengenai teknologi informasi yang dimiliki untuk dapat dipergunakan dalam dunia kerja yang nyata.

**c. Bagi perusahaan**

Manfaat yang diperoleh bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta:

1. Diharapkan dapat menjalin hubungan baik dengan Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
2. Merupakan wujud nyata badan usaha untuk ikut berperan serta dalam bidang pendidikan sumber daya manusia.
3. Dapat menjadi bahan masukan yang dapat memberikan dampak positif bagi kemajuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta.

**3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek**

Tidak banyak ilmu sewaktu kuliah yang bisa saya terapkan selama masa kerja praktek, dikarenakan tugas yang saya dapatkan tidak terlalu beragam. Tetapi salah satunya adalah interaksi manusia dan komputer serta rekayasa perangkat lunak dalam penganalisisan aplikasi yang saya gunakan. Serta aplikasi dasar komputer dalam menyelesaikan penulisan laporan ataupun rekapan data.

Selain dari itu, saya mendapatkan pula ilmu serta pengalaman baru melalui kerja praktek ini, salah satunya adalah beberapa ilmu lain seperti:

- Memberi wawasan baru seputar dunia kerja serta cara berinteraksi di dalamnya.
- Menambah pengalaman dan pelatihan kerja, serta melatih daya analisis mahasiswa dalam penerapan ilmu dan teknologi khususnya di bidang informatika.
- Menjalinkan hubungan dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait, baik dalam bidang penelitian maupun ketenagakerjaan.

- Meningkatkan kepercayaan diri mahasiswa terhadap keputusan-keputusan yang diambil saat bekerja dikantor.





## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1. Kesimpulan**

Dengan diadakannya mata kuliah Kerja Praktek ini, mahasiswa Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta mampu mengenal dengan lebih dalam mengenai IT dalam dunia kerja yang berada di luar universitas, seperti penulis yang melaksanakan Kerja Praktek pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta.

Dinas ini telah memiliki sistem informasi yang secara keseluruhan sudah terstruktur dan berjalan dengan baik, terlebih dalam pendataan penduduk. Selain itu sistem informasi penunjang pekerjaan pun sudah digunakan sehingga penulis mampu melaksanakan verifikasi dan input data dengan jelas menggunakan aplikasi TAK. Tetapi masih ada pula sistem informasi yang belum dimanfaatkan dengan maksimal seperti KIOSK.

Mata kuliah kerja praktek yang penulis lakukan sangatlah mendukung dalam proses belajar yang sedang dijalankan. Penulis dapat pula mempelajari kebutuhan sistem dalam menangani kurangnya data dalam database Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta. Setelah dilaksanakan, kerja praktek ini memberikan sebuah wawasan yang baru kepada penulis mengenai dunia kerja.

#### **4.2. Saran**

Beberapa saran yang dapat saya berikan secara umum adalah pertama kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta, agar dapat menempatkan mahasiswa yang ada dalam melakukan kerja praktek di bidang yang sesuai dengan konsentrasi perkuliahannya dari awal hingga akhir kerja praktek. Selain itu, saya mengharapkan produk teknologi yang telah ada dapat dimanfaatkan dengan lebih mendalam lagi.

Kepada mahasiswa lain yang membaca laporan ini saya harapkan agar laporan ini dapat membantu selama penulisan laporan milik anda, terutama dalam bagian analisis.

